TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 1

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
14500.50 14500.50.1	**INFORMES** **Informes Organismos de Control y Vigilancia** -Informes		X		Público	**2**	**5**				**X**	Finalizado el tiempo en el archivo central se seleccionará una muestra representativa de los documentos según lo considere el comité teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia de la Compañía.
Función Específica: Resolución 615 de 2012. Artículo 11. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.												
14500.86 14500.86.1	**POLIZAS VIDA** **Pólizas de Accidentes Personales** - Caratula de póliza - Formulario de solicitud - Formato vinculación cliente Superintendencia Financiera - Fotocopia de documento de identidad - Formulario SARLAFT - Comunicaciones generales. - Certificado Cámara de Comercio o RUT para personas jurídicas, según sea el caso (con fecha de expedición no mayor a 90 días). - Cotización aceptada por el cliente. - Lista de chequeo empleada para la cotización. - PYG proyectado en el análisis. - Requisitos de Asegurabilidad. - Carta de aceptación de extraprimas y/o aclaraciones (cuando se requieran). - Anexos - Formato de reclamación	VT-PR-SYE-11	 X X X X X X X X X X X X X X X		Confidencial	**5**	**10**			**X**	**X**	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar todos los expedientes y seleccionar un 2% anual de las pólizas en cada sucursal como muestra. Nota: los documentos en caso de siniestro se encuentran de acuerdo a la "Matriz doctal. Ramos de vida" de acuerdo al amparo afectado, e inician con el formato de reclamación.

CONVENCIONES			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		**SIMBOLOS**	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No**:** ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 2

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	-fotocopia del carnet de asegurado y/o póliza		X									
	-Fotocopia del documento de Identidad del asegurado.		X									
	-Fotocopia del documento de identidad del representante legal, curador, guardador, apoderado o pagador		X									
	-Copia del registro civil de defunción del asegurado		X									
	-Copia del registro civil de defunción del cónyuge		X									
	-Copia del registro civil de defunción de padre o madre		X									
	-Copia del registro civil de nacimiento del asegurado		X									
	-Copia del registro civil de matrimonio del asegurado		X									
	-Declaración de convivencia de compañera permanente o conyugue.		X									
	-Fotocopia de documento de identidad de los beneficiarios.		X									
	-Fotocopia del documento de Identidad del apoderado		X									
	-Tarjeta profesional apoderado		X									
	-Poder debidamente conferido		X									
	-Copia registros civiles de nacimiento de los beneficiarios		X									
	-Copia debidamente ejecutoriada de la sentencia proferida		X									
	-Historia clínica completa		X									
	-Informe de la fiscalía de los hechos del		X									

CONVENCIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		SIMBOLOS	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 3

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	accidente (si lo hubo). - Acta del levantamiento del cadáver o informe de necropsia o certificación de la fiscalía respecto de las causas posibles del hecho violento que se investiga. - Certificado del saldo de la deuda al momento del fallecimiento incapacidad o enfermedad, expedida por el acreedor cuando el seguro respalda una deuda. - Informe de alcoholemia y croquis del accidente de tránsito (si lo hubo) - Facturas Originales - Soportes de prestación del servicio - Dictamen y valoración expedida por la entidad de calificación de invalidez competente - Formato de "Vinculación de Clientes - Superintendencia Financiera" SARLAFT - Certificación bancaria Beneficiarios		X X X X X X X									
14500.86.2	**Póliza de Exequias** - Carátula de póliza - Formulario de solicitud - Solicitud de seguro individual de cada persona, cuando así se requiera. - Relación de Asegurados con: Nombres y apellidos, fecha de nacimiento, tipo de documento de identificación, número de identificación y parentesco. - Cámara de Comercio o Rut para personas	VT-PR-SYE-11	X X X X X		Confidencial	**5**	**10**			**X**	**X**	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar todos los expedientes y seleccionar un 2% anual de las pólizas suscritas en cada como muestra. Nota: los documentos en caso de siniestro se encuentran de acuerdo a la "Matriz doctal. Ramos de vida" de acuerdo al amparo afectado, e inician con el formato de reclamación.

CONVENCIONES			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		**SIMBOLOS**	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 4

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	jurídicas, según sea el caso, con fecha de expedición no mayor a 90 días. - Fotocopia de la cédula del Tomador. - Anexos - Formato de reclamación - fotocopia del carnet de asegurado y/o póliza - Fotocopia del documento de identidad del representante legal, curador, guardador, apoderado o pagador - Copia del registro civil de defunción del asegurado - Fotocopia del documento de Identidad del apoderado - Tarjeta profesional apoderado - Poder debidamente conferido - Facturas Originales		X X X X X X X X X X									
14500.86.3	**Pólizas Gastos Médicos por Complicaciones en Cirugías** - Caratula de la Póliza (Persona natural) - Formulario de solicitud (Persona natural) - Fotocopia de documento de identidad del tomador y los asegurados (Persona natural) - Hoja de vida del profesional con soportes documentales de sus títulos y diplomas (Persona natural) - Copia del Registro médico (Persona natural) - Certificado de membresía de la sociedad	VT-PR-SYE-11	X X X X X X		Confidencia	**5**	**10**			**X**	**X**	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar todos los expedientes y seleccionar un 2% anual de las pólizas suscritas como muestra. Nota: los siniestros pertenecientes a cada póliza de Gastos Médicos por complicaciones en Cirugías tienen carpeta aparte.

CONVENCIONES			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		**SIMBOLOS**	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 5

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	médica correspondiente (Persona natural)		X									
	- Caratula de la Póliza (Persona Jurídica)		X									
	- Formulario de solicitud (Persona Jurídica)											
	- Fotocopia de documento de identidad del representante legal y los asegurados (Persona Jurídica)		X									
	- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (Vigencia no superior a 3 meses) y/o copia del RUT de la entidad emitido por la DIAN (Persona Jurídica)		X									
	- Copia del certificado de inscripción a la respectiva secretaria de salud (Persona Jurídica)		X									
	- Copia de habilitación y/o certificado de requisitos esenciales por cada sede de prestación de servicios (Persona Jurídica)		X X									
	- Formato de reclamación											
	- Fotocopia del carnet de asegurado y/o póliza		X									
	- Fotocopia del documento de identidad del representante legal, curador, guardador, apoderado o pagador		X									
	- Copia del registro civil de defunción del asegurado		X									
	- Fotocopia del documento de Identidad del apoderado		X X									
	- Tarjeta profesional apoderado		X									
	- Poder debidamente conferido		X									
	- Historia clínica completa		X									

CONVENCIONES			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		**SIMBOLOS**	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No**:** ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 6

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	- Facturas Originales - Soportes de prestación del servicio - Formato de "Vinculación de Clientes "Superintendencia Financiera" SARLAFT - Certificación bancaria Beneficiarios		X									
14500.86.4	**Pólizas de Pensiones con Conmutación Pensional** - Carátula de póliza agrupadora - Permiso o concepto favorable para realizar la conmutación (Ministerio de Protección Social y la Superintendencia que ejerce vigilancia sobre la entidad) - Solicitud de Conmutación Pensional - Fotocopia cédula Representante Legal de la entidad - Certificado de Cámara de Comercio (no mayor a 30 días) - Formulario SARLAFT - Comunicación de aprobación de la conmutación - Comprobante de consignación o soporte de transferencia electrónica o documento formal del traslado de portafolio de inversión (según los medios de pago acordados).	VT-PR-SYE-11	 X X X X X X X X		Confidencial	**5**	**10**			**X**	**X**	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar todos los expedientes y seleccionar un 2% anual de las pólizas suscritas como muestra.
14500.86.5	**Pólizas de Pensiones Ley 100 - Rentas Vitalicias** - Carátula de póliza	VT-PR-SYE-11	 X		Confidencial	**5**	**10**			**X**	**X**	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar todos los expedientes y seleccionar un 2% anual de las pólizas suscritas

CONVENCIONES			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		**SIMBOLOS**	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 7

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	- Anexo 01		X									en cada como muestra.
	- Formato de Cotización Renta Vitalicia		X									
	- Copia del recibo de caja o documento equivalente con el que se recauda la renta		X									Nota: Todos los documentos relacionados con el causante de la Renta vitalicia, incluidos los de sustitución pensional, auxilios funerarios y otras prestaciones que se puedan presentar deben incluirse en el expediente de la póliza con el fin de conservar integralmente la evidencia del proceso.
	- Fotocopia de documento de identidad del asegurado principal		X									
	- Registro civil de nacimiento del asegurado principal		X									
	- Fotocopia documento de identidad de beneficiarios		X									
	- Registro civil de nacimiento de beneficiarios		X									
	- Registro civil de matrimonio (en los casos que aplique)		X									
	- Prueba de la condición de representante legal, curador o tutor (en los casos que se requiera)		X									
	- SARLAFT beneficiarios o asegurado (cuando el dinero no provenga de una AFP)		X									
	- Reconocimiento pensional (opcional)		X									
	- Dictamen de calificación de invalidez asegurado o beneficiario (en los casos que aplique)		X									
	- Copia de afiliación o registro de novedad EPS		X									
	- Comunicaciones		X									
	- Endosos de modificación		X									
	- Endosos de revocación (sólo si el origen de la renta es invalidez)		X									

CONVENCIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		SIMBOLOS	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 8

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	- Endosos de rehabilitación (sólo si el origen de la renta es invalidez)		X									
	- Nuevo Dictamen de Calificación de Invalidez (en los casos que aplique)		X									
14500.86.6	**Pólizas de Vida Grupo**	VT-PR-SYE-11			Confidencial	**5**	**10**			**X**	**X**	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar todos los expedientes y seleccionar un 2% anual de las pólizas suscritas en cada como muestra. Nota: los siniestros pertenecientes a cada póliza Vida Grupo tienen carpeta aparte. Nota 2: los documentos en caso de siniestro se encuentran de acuerdo a la "Matriz doctal. Ramos de vida" de acuerdo al amparo afectado, e inician con el formato de reclamación.
	- Caratula de póliza		X									
	- Formulario de solicitud		X									
	- Formato vinculación cliente Superintendencia Financiera		X									
	- Fotocopia de documento de identidad		X									
	- Formulario SARLAFT		X									
	- Comunicaciones		X									
	- Certificado Cámara de Comercio o RUT para personas jurídicas, según sea el caso, (con fecha de expedición no mayor a 90 días).		X									
	- Cotización aceptada por el cliente.		X									
	- Lista de chequeo empleada para la cotización		X									
	- PYG Proyectado en el análisis.		X									
	- Requisitos de Asegurabilidad.		X									
	- Carta de aceptación de extraprimas y/o aclaraciones (cuando se requieran).		X									
	- Anexos.		X									
	- Acta de nombramiento del alcalde y designación presupuestal en caso de vida grupo elección popular.		X									
	- Formato de reclamación		X									
	- Fotocopia del carnet de asegurado y/o		X									

CONVENCIONES			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		**SIMBOLOS**	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No**:** ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 9

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	póliza											
	- Fotocopia del documento de identidad del representante legal, curador, guardador, apoderado o pagador		X									
	- Copia del registro civil de defunción del asegurado		X									
	- Copia del registro civil de nacimiento del asegurado		X									
	- Copia del registro civil de matrimonio del asegurado.		X									
	- Declaración de convivencia de compañera permanente o conyugue.		X									
	- Fotocopia de documento de identidad de los beneficiarios.		X									
	- Fotocopia del documento de Identidad del apoderado		X									
	- Tarjeta profesional apoderado		X									
	- Poder debidamente conferido		X									
	- Copia registros civiles de nacimiento de los beneficiarios		X									
	- Copia debidamente ejecutoriada de la sentencia proferida		X									
	- Historia clínica completa		X									
	- Informe de la fiscalía de los hechos del accidente (si lo hubo).		X									
	- Acta del levantamiento del cadáver o informe de necropsia o certificación de la fiscalía respecto de las causas posibles del hecho violento que se investiga.		X									
	- Certificado del saldo de la deuda al		X									

CONVENCIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		SIMBOLOS	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 10

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	momento del fallecimiento incapacidad o enfermedad, expedida por el acreedor cuando el seguro respalda una deuda.											
	- Informe de alcoholemia y croquis del accidente de tránsito (si lo hubo)		X									
	- Facturas Originales		X									
	- Soportes de prestación del servicio		X									
	- Certificado médico o solicitud de la incapacidad o enfermedad sobre la cual está reclamando		X									
	- Certificación medica por enfermedad o accidente, indicando el número de días de la hospitalización general y de la UCI (si fuese el caso).		X									
	- Dictamen y valoración expedida por la entidad de calificación de invalidez competente		X									
	- Copia de la incapacidad otorgada por la entidad promotora salud (EPS)		X									
	- Certificado original de ingresos mensuales emitido por el empleador		X									
	- Carta de despido de la empresa		X									
	- Liquidación de las prestaciones sociales en donde conste que la indemnización por despido sin justa causa cumple con lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo		X									
	- El contrato de trabajo		X									
	- Acta de conciliación ante autoridad competente		X									

CONVENCIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		SIMBOLOS	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 11

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	- Liquidación de las prestaciones sociales en donde conste que existe una bonificación de mera liberalidad por parte del empleador que debe ser igual o superior al 75% de la indemnización que le hubiera correspondido, si el despido hubiese sido sin justa causa.		X									
	- Formato de "Vinculación de Clientes - Superintendencia Financiera" SARLAFT		X									
	- Certificación bancaria Beneficiarios											
14500.86.7	**Pólizas de Vida Individual**	VT-PR-SYE-11			Confidencial	**5**	**10**			**X**	**X**	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar todos los expedientes y seleccionar un 2% anual de las pólizas suscritas como muestra. Nota: Dependiendo del plan que tome el asegurado existen documentos que aplican o no como soporte a la póliza. Esto se encuentra definido en el procedimiento del Manual SIG
	- Caratula de póliza		X									
	- Formulario de solicitud		X									
	- Formato vinculación cliente Superintendencia Financiera		X									
	- Fotocopia de documento de identidad		X									
	- Fotocopia de licencia de conducción		X									
	- Exámenes médicos		X									
	- Formulario SARLAFT		X									
	- Comunicaciones		X									
	- RUT		X									
	- Certificado Cámara de Comercio		X									
	- Formato proceso y control de documentos siniestros vida individual		X									
	- Formato control de documentos siniestros sucursales		X									
	- Carta de reclamación		X									
	- Registro civil de defunción del asegurado		X									
	- Registro civil de nacimiento del asegurado		X									

CONVENCIONES			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		**SIMBOLOS**	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No**:** ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 12

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	- Fotocopia documento de identidad de beneficiarios		X									
	- Registro civil de nacimiento de beneficiario		X									
	- Prueba de la condición de representante legal, curador o tutor		X									
	- Certificación de Fiscalía o cualquier entidad competente		X									
	- SARLAF beneficiarios		X									
	- Certificado de monto de la deuda cuando es beneficiario Oneroso		X									
	- Endoso de Renovación		X									
14500.86.8	**Solicitudes de Pólizas Rechazadas**	VT-PR-SYE-11			Confidencial	**5**	**10**			**X**	**X**	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar todos los expedientes y seleccionar un 2% anual de las pólizas como muestra.
	- Solicitudes de pólizas de vida		X									
	- Carta de rechazo		X									
	- Formato devolución de pagos		X									
	- Formulario vinculación clientes Superintendencia financiera		X									
	- SARLAFT		X									
	- Formato vinculación cliente Superintendencia Financiera		X									
	- Fotocopia de documento de identidad		X									
	- Fotocopia de licencia de conducción		X									
	- Comunicaciones		X									

Función Específica: Resolución 615 de 2012. Artículo 11. Participar en la definición de políticas de suscripción, expedición y administración de seguros de vida y rentas, que ofrece la Compañía. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la suscripción, expedición y mantenimiento de pólizas vida y rentas, de acuerdo a los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción. Verificar que se adelanten los análisis requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes, atendiendo a procedimientos establecidos. Definir sobre la aceptación o rechazo de las pólizas vida y rentas teniendo en cuenta los análisis realizados y las políticas definidas por la Compañía. Asegurar la

CONVENCIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		SIMBOLOS	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 13

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
ejecución de los procedimientos para la administración de las pólizas de vida y rentas, atendiendo a políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central, Regional y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. Verificar y hacer el seguimiento sobre el cumplimiento de los procedimientos de suscripción y expedición de pólizas adelantado en las Gerencias Regionales y Sucursales.												
14500.36	**EXPEDIENTES PENSIONALES**											
14500.36.3	**Expedientes Pensionales por Conmutación Pensional**	VT-PR-SYE-11				**1**	**19**				**X**	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar un 5% anual
	-Certificado individual Conmutación Pensional		X									Nota 1: Las tipologías Documentales son tomadas del Acuerdo 006 del 1 de Octubre de 2011 del AGN.
	-Registro civil de nacimiento		X									
	-Registro civil de matrimonio		X									
	-Registro civil de defunción		X									
	-Partidas eclesiásticas (de bautismo, de matrimonio) (para quienes hayan nacido hasta el 15 de junio de 1938)		X									Nota 2: Para el Caso estos Expedientes existen unos documentos mínimos contemplados un en la lista de chequeo elaborada por la Gerencia y que son los que representan el proceso de la conmutación.
	-Documentos de identidad (Cédula de ciudadanía, cédula de, extranjería, TI, pasaporte, NUIP, - fotocopia)		X									
	-Formato de actualización de datos		X									
	-Declaraciones extra juicio (Intención de retire madre de hijo inválido, no pensión, no trámite de pensión en otro fondo, dependencia económica, convivencia, aire retroactivo)		X									
	-Certificaciones (de alto riesgo, de Subsidios por Incapacidad, de escolaridad, otras)		X									
	-Certificación de semanas cotizadas		X									
	-Certificación de Tiempo de Servicio que el texto publicado por el causante fue adoptado para consulta o enseñanza. (ley 33 de 1985), Certificación de Registro de Derecho de autor		X									

CONVENCIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		SIMBOLOS	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 14

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	-Certificación de factores salariales.		X									
	-Reportes de consulta (OBP, RUAF, FOMAG, otros sistemas de información)		X									
	-Documentos relacionados con la emisión, expedición y pago del bono pensional.		X									
	-Acto administrativo del retiro del servicio oficial.		X									
	-Formulario que establezca la EPS a la cual desea ser vinculado (no es cotizante, ni beneficiario)		X									
	-Certificación expedida por la EPS en la que indique fecha de afiliación, estado de la afiliación y el IBC de cotización al régimen contributivo de Salud.		X									
	-Solicitudes de prestación económica (vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, auxilio funerario, indemnizaciones)		X									
	-Poderes (si se actúa mediante representante)		X									
	-Autorizaciones		X									
	-Sentencia de Curaduría		X									
	-Acta de posesión y discernimiento del Curador		X									
	-Tarjeta Profesional de Abogado		X									
	-Dictamen de pérdida de capacidad laboral		X									
	-Acto Administrativo o documento mediante el cual el empleador reconoce una pensión de jubilación debidamente ejecutoriado (pensión compartida) (fotocopia)		X									
	-Actos administrativos o documentos de		X									

CONVENCIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		SIMBOLOS	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 15

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	trámite											
	-Acto administrativo o documento que resuelve de fondo la petición.		X									
	-Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional		X									
	-Notificaciones		X									
	-Proyecto de acto administrativo de cuota parte Pensional		X									
	-Comunicaciones (de consultas, de citación, de solicitud de documentos, de respuestas a consultas, de aceptación u objeción de cuotas partes pensiónales)		X									
	-Constancia acto administrativo ejecutoriado		X									
	-Recursos de Reposición, Apelación y queja.		X									
	-Fallos de tutela ejecutoriados		X									
	-Sentencias judiciales ejecutoriadas		X									
	-Concepto favorable del Ministerio de la Protección Social para conmutación Pensional.		X									
	-Memorial de designación presentado en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de ley con los documentos que los acredite como tal (ley 44/1980 y 1204/2008).		X									
	-Comunicación de aprobación Cálculo Actuarial para conmutación Pensional.		X									
	-Contrato o documento de aceptación del retiro programado.		X									
	-Factura de gastos funerarios Auxilio		X									
	-Certificado de existencia y representación		X									

CONVENCIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		SIMBOLOS	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No**:** ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 16

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								
	legal de la entidad que prestó los servicios funerarios, si es persona jurídica.											

Función Específica: Resolución 615 de 2012. Artículo 11. Participar en la definición de políticas de suscripción, expedición y administración de seguros de vida y rentas, que ofrece la Compañía. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la suscripción, expedición y mantenimiento de pólizas vida y rentas, de acuerdo a los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción. Verificar que se adelanten los análisis requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes, atendiendo a procedimientos establecidos.

Aprobó: Olga Sanabria Amín **Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG y Desarrollo Administrativo**	Reviso: Gonzalo Fernandez Mora **Gerente Técnico de Vida**	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas **Gerente de Logística**	Elaboró: Yezmy Carolina Vargas Ruiz **Técnico Documental**	Código: TRD-VRS-006 Fecha: 23/12/2013

CONVENCIONES			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		**SIMBOLOS**	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No**:** ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 17

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento o SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								

Control de Cambios

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio	Versión Anterior
1	Cambio de Formato se cambia la presentación del pie de página y de la presentación de las convenciones.	30/09/2009	Comité de Archivo Positiva S.A. Acta No. 08/2009	1
2	Cambio de Razón Social de la Previsora Vida a Positiva Compañía de Seguros.			
3	Se eliminan las Serie: • **14300 37.1 Pólizas canceladas o rescindidas**	23/06/2010	Comité de Archivo Positiva S.A. Acta No. 04/2010	2
4	Se incluyen las Series: • **11200 31 MANUALES** • **11200 31.24 Manual Técnico de Vida**			
5	Cambian los Códigos de las Series: • **14300 37.2 Pólizas y/o Siniestros Vida Individual** Cambian los tiempos de retención de las demás Series.			
6	Se incluyen las Series: • **14300.37.3 Pólizas de Vida Grupo** • **14300.37.4 Pólizas de Accidentes Personales**	03/05/2011	Comité de Archivo Positiva S.A. Acta No. 02/2011	3
7	Se incluyen las Series: • **14300.37.5 Pólizas de Pensiones Ley 100 - Rentas Vitalicias** • **14300.37.6 Pólizas de Pensiones con Conmutación Pensional**	23/05/2012	Comité de Archivo Positiva S.A. Acta No. 03/2012	4

CONVENCIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		SIMBOLOS	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS **Hoja No:** 18

OFICINA PRODUCTORA: 14500 GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Referencia Proceso y/o Procedimiento SIG	Activo de Información			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Soporte		Clasificación							
			Fis	Ele								

8	Cambio de Formato: • Se incluye la columna SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN y sus correspondientes clasificaciones. • Se cambia el pie de página y la presentación de las convenciones.	23/12/2013	Equipo Técnico de Archivo Comité SIG y Desarrollo Administrativo Acta 01/2013	5
9	La GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN Código 14300 se convierte en la GERENCIA TÉCNICA DE VIDA y cambia su Código según Resolución 615 de 2012. Artículo 11.			
10	Se eliminan las Series: • **14300.26 INVENTARIOS** ✓ **14300.26.1 Inventarios de Archivo** • **11200 31 MANUALES** ✓ **11200 31.24 Manual Técnico de Vida**			
11	Se incluyen las Series: • **14500.86.2 Póliza de Exequias** • **14500.86.3 Pólizas Gastos Médicos por Complicaciones en Cirugías** • **14500.36 EXPEDIENTES PENSIONALES** ✓ **14500.36.3 Expedientes Pensionales por Conmutación Pensional**			
12	Cambian los códigos de las demás Series. Cambian los tiempos de Retención de la Serie **Informes a Organismos de Vigilancia y Control**			

CONVENCIONES			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Soporte)		**SIMBOLOS**	
FIS = Físico	**ELE =** Electrónico	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA	**SUBSERIE =** Mayúscula Inicial
DISPOSICIÓN FINAL			
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	**TIPO DOCUMENTAL** = Guión (**-**)	
M = Microfilmación u otros soportes	**S =** Selección		
Actualización TRD Decreto 1234 de 2012 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Resolución 615 de 2012 (Positiva Compañía de Seguros S.A)		Aprobó Comité de Archivo Acta No: ___01____ Fecha: ____23/12/2013_____	

Aplica para los documentos producidos y/o recibidos a partir del 01/01/2013